Методические рекомендации по организации семейной группы при дошкольном образовательном учреждении

СОДЕРЖАНИЕ

Введение ……3

Методическое сопровождение
Семейной группы..……..…… .5

Организация контроля семейной группы..……13

Заключение ……...19

Приложения……...21

Список литературы ……..…32

ВВЕДЕНИЕ.

«Немало можно добиться строгостью,
Многого – любовью, но больше всего–
Знанием дела и справедливостью,
Невзирая на лица».
И. Гетте

Открытие при ДОУ нового структурного подразделения «Семейная группа» требует от руководства ДОУ и педагогов решение многих проблем и задач, возникающих при организации деятельности с семейной группой и осуществлением контроля над ней.

Семейная группа как структурное подразделение дошкольного образовательного учреждения организуется в целях поддержки многодетных семей, предоставления возможности многодетным родителям трудоустройства, не прерывая процесс воспитания детей. Данное структурное подразделение позволяет на практике развитию новых форм дошкольного образования с реализацией индивидуального подхода в воспитании ребенка, расширение форм дошкольного образования для детей с проблемами в здоровье и развитии.

Организация семейной группы на базе ДОУ – процесс, требующий подготовительной работы, так как,

во - первых, детский сад – это многодетная семья, со сложившимся укладом, традициями и взглядами на воспитание детей. С другой стороны – это разновозрастная группа, работа в которой должна строиться в соответствии с требованиями ДОУ. Необходимо учитывать и то, что педагогический коллектив дошкольного образовательного учреждения, на базе которого открывается семейная группа, уже сформировался, внутри него сложились определенные отношения и связи. Новое подразделение принимается значительно сложнее, чем новый сотрудник в уже существующие группы.

Кроме того, семейная группа имеет ряд особенностей, которые необходимо учитывать в процессе работы:

- Различный уровень образованности родителей;
- Индивидуальный уклад семейного быта;
- Наличие и отсутствие дополнительной помощи;
- Характер межличностного семейного общения;
- Различный возраст и количество детей;
- Этнические особенности семьи

Открывая на базе ДОУ семейной группы, необходимо изучить проблемы, возникающие в ходе организации и сопровождения семейного детского сада и максимально эффективно решить эти проблемы.

В методических рекомендациях предлагается примерный алгоритм организации семейной группы, который поможет правильно организовать и сопровождать новое структурное подразделение педагогическим коллективом ДОУ.

МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СЕМЕЙНОЙ ГРУППЫ

Организация и сопровождение семейной группы должна осуществляться на основании нормативно – правовых документов, регламентирующих деятельность дошкольных учреждений, на основе требований, представленных в общеобразовательной программе к уровню знаний, умений и навыков детей дошкольного возраста, требований СанПина к условиям, обеспечивающих комфортное пребывание детей и сохранения физического и психического здоровья.

Работа структурного подразделения строится в несколько этапов.

Для того, чтобы она стала успешней с первых дней, задолго до открытия семейной группы педагогическому коллективу необходимо приступить к подготовительному этапу.

Подготовительный этап.

Основные задачи данного этапа:

1. обращение в ДОУ многодетных родителей с заявлением о намерении открыть семейную группу;
2. проверка комиссии ДОУ жилищно - бытовых условий семьи;
3. формирование пакета нормативно – правовой документации (заключение с работником (как правило, с мамой многодетной семьи) трудового договора, заключение договора о сотрудничестве между родителем и ДОУ);
4. подбор информативно – диагностического инструментария для мамы – педагога, воспитателей ДОУ)

На данном этапе необходимо организовать посещение семьи с целью изучения жилищных условий, составить договор о сотрудничестве, провести опрос родителей с целью заполнения социального паспорта семьи. Старшим воспитателем проводится подбор необходимой методической литературы и тематического планирования для осуществления образовательной деятельности мамой – воспитателем в домашних условиях в учетом образовательного уровня мамы – педагога, ее способностей и возможностей.

На первом этапе проводится информационно – аналитическое исследование, целями которого станут:

- Выявление потребностей и актуальных линий взаимодействия с ДОУ;
- Определение наиболее вероятных точек педагогического взаимодействия (чем педагоги могут помочь друг другу, в какой поддержке нуждается новый сотрудник)
- Выделение конкретных задач создания единого поля педагогического сотрудничества (эти задачи внесены в годовой план деятельности учреждения по работе с родителями)

Необходимо провести первичное анкетирование мамы многодетной семьи, в целях выявления потребностей взаимодействия с ДОУ. Анализируя результаты потребностей родителей в услугах ДОУ, необходимо отметить, какая заинтересованность родителей в большей степени отмечается в целях оказания помощи детям в условиях ДОУ. Администрация ДОУ может предложить семейной группе собственный план взаимодействия специалистов с детьми, либо изучить потребности семьи и решить проблему по желаниям родителей. Формы работы необходимо скорректировать в соответствии с запросами воспитателя – мамы семейной группы. Старший воспитатель может предложить маме – воспитателю принимать активное участие в традиционных праздниках и конкурсах, проводимых на базе ДОУ с родителями и педагогами других воспитанников.

Второй этап работы – это введение в профессию мамы - воспитателя.

Важно на этом этапе не переусердствовать. Нельзя забывать, что мама – педагог остается хозяйкой в большой семье. Она не может, да и не должна кардинально перестраивать сложившийся уклад. Все виды занятий, их последовательность, изменение режима вводится постепенно. В этот адаптационный период совместно с новым педагогом проводятся следующие мероприятия:

- Консультации с педагогами и специалистами ДОУ мамы - воспитателя семейной группы;
- разработка упрощенной педагогической документации для воспитателя семейного детского сада, составление расписания занятий, проводимых дома и в условиях ДОУ;
- участие в работе родительского клуба, проводимого на базе ДОУ;
- осуществление контрольной функции со стороны администрации ДОУ (старшим воспитателем, педагогом – психологом, периодическая проверка бытовых условий и соблюдение режима дня не менее 1 раза в месяц)

Содержание комплекта документации для семейной группы.

В целях эффективного сопровождения семейной группы необходимым и обязательным условием является ведение документации как со стороны педагогов ДОУ, так и со стороны мамы – педагога. Это необходимо для изучения проблем, возникающих у мамы – педагога в осуществлении воспитательно– образовательного процесса, а также с целью оказания своевременной и систематической помощи семейной группе в системе сопровождения.

Маме – педагогу необходимо предоставить полный комплект методических разработок по ведению занятий и рекомендаций по организации развивающей среды. Педагог семейной группы должна

пользоваться готовыми разработками, последовательно выполняя методические рекомендации.

Кроме того, мама – педагог знакомится со специально разработанным комплектом документации, который включает в себя:

- режим дня семейного детского сада;
- список литературы с комментариями;
- план работы;
- дневник мамы- воспитателя;
- самоконтроль;
- рекомендации;
- диагностика развития детей

Комплект документации для семейного детского сада должен соответствовать следующим принципам:

документация должна включать в себя все основные структурные компоненты, принятые в ДОУ (план работы, расписание занятий, диагностика уровня развития детей);

форма документации должна быть максимально адаптированной для мамы – педагога;

1. ведение документации не должно занимать много времени, но отражать истинное положение вещей.
2. материалы «Маминой копилки» должны быть практически полезны для дальнейшей работы.

Первым документом в копилке мамы – педагога должен стать *список методической литературы*, который помогает правильно подобрать необходимые материалы для работы с детьми. В процессе работы мама самостоятельно дополняет предложенный список, вносит комментарии и заметки относительно определенных книг.

Следующим необходимым документом является *диагностики развития детей*. Они разрабатываются в соответствии с требованиями программы, по

которой работает ДОУ. Необходимый диагностический материал должен предоставить для мамы – педагога старший воспитатель: диагностические карты, показатели знаний в соответствии с возрастом детей по общеобразовательной программе, критерии оценки знаний. Критерии оценки могут редактироваться старшим воспитателем для удобства мамы – педагога.*

Уровень оценки для мамы - педагога	**Условные обозначения**	**Соответствующий уровень**
Не умеет, не знает	**Н**	Понятие, навык не сформирован
Немного умеет, немного знает	**У-**	Низкий
Умеет, знает	**У**	Средний
Умеет и знает очень хорошо	**У+**	Высокий

Дневник воспитателя семейной группы – еще один документ, который представляет собой тетрадь формата А5, 48 листов (клетка).

В него входит:

- лист 1 – список воспитанников семейного детского сад;
- лист 2 – режим дня семейной группы (он составляется на основе режима, предусмотренного программой, по которой работает ДОУ);
- листы 3-22 месячный план занятий семейной группы.

На каждый месяц воспитатель заполняет таблицу, где указывает планируемые мероприятия с детьми, время и место их проведения. Это могут быть занятия дома и в ДОУ по выбору мамы – педагога в соответствии с планом сотрудничества семейного детского сада с ДОУ на год

***Логунова, А.Р. и др. Планирование деятельности семейного детского сада [текст] / Логинова, А.Р.//Справочник старшего воспитателя. – 2010.-№3.-С.24-31.**

План занятий семейной группы на _____ 20____г.

Мероприятие	**Место проведения**	**Время проведения**	**Примечание**

- листы 23-48 – таблица, отражающая информацию о взаимодействии со специалистами ДОУ.

После каждого занятия в ДОУ с педагогами и специалистами или посещения семейного детского сада, специалист заполняет таблицу, в которой дает рекомендации, касающиеся воспитания и обучения ребенка. Таблица заводится для каждого специалиста, работающего с ребенком.

Взаимодействие семейного детского сада с _____

(Ф.И.О., должность специалиста)

Дата	Имя, фамилия ребенка	Рекомендации специалиста	Отметка о выполнении

Расписание занятий с детьми в дни, когда дети не посещают специалистов ДОУ, составляется мамой – педагогом вместе со старшим воспитателем, педагогом-психологом в соответствии с требованиями программы и учетом индивидуальных особенностей семьи (возраст детей, семейный уклад, возможная помощь или ее отсутствие).

Этот документ носит скорее рекомендательный характер, так как время в режиме, распределение детей на группы или наоборот, их объединение зависит от реально сложившихся условий в семье. Некоторые виды занятий, такие как конструирование, лепка, ознакомление с художественной литературой могут проводиться комплексно, интегрироваться в различных видах деятельности. Занятия проводятся со всеми детьми одновременно, если дети близкие по возрасту.

Необходимо помнить, что для семейного детского сада обязательны все занятия, характерные для дошкольных учреждений, в соответствии с программными требованиями и санитарными нормами. Но реализация содержания этих занятий имеет специфические особенности.

Так, занятия по развитию речи, ознакомлению с художественной литературой, формированию элементарных математических представлений проводятся согласно программно – методическим разработкам, рекомендованных старшим воспитателем ДОУ.

Занятия, направленные на формирование художественно – эстетических основ (музыка, изобразительная деятельность) и физкультурные занятия строятся исходя из индивидуальных возможностей мамы – педагога и семьи. Такие занятия можно организовать при ДОУ, приводя детей на занятия по изобразительной деятельности, музыкальные и физкультурные в определенные дни, в соответствии с сеткой занятий специалистов.

В процессе деятельности мама – педагог ведет упрощенное планирование работы и одновременно осуществляет самоконтроль. В этот документ она самостоятельно записывает номера занятий, проводимых с детьми, отмечает наиболее удавшиеся или неудачные моменты в занятиях, делает отметки о тех видах деятельности, которые по каким – либо причинам не удалось провести или хотелось бы провести в дальнейшем. Записываются вопросы, которые позднее хотела бы задать специалистам и педагогам ДОУ.

Все рекомендации и консультации с планами и заметками подшиваются в папку, что помогает в последующем проанализировать работу мамы – воспитателя.

Кроме индивидуальной работы с мамой – воспитателем, необходимо вести работу с педагогами ДОУ по формированию активного – позитивного отношения к структурному подразделению. Педагоги дошкольного учреждения должны настроиться на позитивное взаимодействие с новым сотрудником, помогать в консультировании, помогать создать базу дидактических пособий, привлекают к дружескому общению. Такой подход поможет влиться в педагогический коллектив маме – педагогу, сформировать у мамы – педагога потребность в совершенствовании педагогических знаний, сформирует новые виды педагогического сотрудничества.

Третий этап работы. Многодетная мама осваивается в новой роли воспитателя. На этом этапе важно привлекать ее к участию в родительских собраниях, семинарах, и педагогических советах по проблемам семейного воспитания. В этих вопросах мама – педагог наиболее компетентна, ее знания и опыт нужны и востребованы, что существенно повышает ее личностную и профессиональную самооценку, способствует росту авторитета среди коллег. На этом этапе можно говорить о том, что появилась новая форма педагогического сотрудничества – «педагог – мама – педагог». Целесообразно привлекать многодетную семью к участию в традиционных праздниках, выставках и конкурсах, организованных на базе ДОУ в течение года. Такая форма сотрудничества поможет приобщению многодетной семьи к сотрудничеству с ДОУ.

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СЕМЕЙНОГО ДЕТСКОГО САДА.

Семейная группа имеет ряд существенных отличий от дошкольного образовательного учреждения. Эффективность функционирования семейной группы всецело зависит от возможности оперативно выявить проблему, с которыми может столкнуться мама – воспитатель в процессе работы, и искать пути их разрешения. Важно помнить, что чаще всего она не является профессиональным педагогом, поэтому ей необходима помощь и своевременные консультации специалистов. Вот почему контроль – важная составляющая функционирования семейной группы.

Контроль – это функция управления, в процессе которой фактические результаты сравниваются с запланированными. Организация контроля в семейной группе отличается от организации контроля в государственном образовательном учреждении. В первую очередь это объясняется рядом особенностей структурного подразделения ДОУ, а именно:

- семейная группа – самостоятельная и довольно закрытая модель дошкольного учреждения;
- в большинстве случаев мама – воспитатель не имеет педагогического образования;
- мама – педагог выполняет одновременно несколько функций: воспитателя, няни, повара;
- материально – методические базы семейного детского сад и стационарного учреждения отличаются;
- группа семейного детского сада – разновозрастная (одновременно в ней могут быть представлены дети всех возрастов)

Цели контроля. Учитывая данные особенности семейной группы, цели контроля необходимо наметить по трем направлениям.

Инструктивно – директивное направление – это контроль знания и понимания основополагающих документов, инструкций, программ и методик дошкольного воспитания педагогом семейной группы, профилактика деструктивного влияния псевдонаучных педагогических и социальных идей; контроль формирования новой формы педагогического сотрудничества: педагоги ДОУ – мама – воспитатель.

Аналитико – информационное – определение уровня знаний, умений и навыков педагогической деятельности у воспитателей семейного детского сада; выявление уровня педагогического мастерства и, возможно, определение причин его неудач в воспитании и обучении детей.

Информативно – констатирующее – установление динамики развития детей; уровня владения программой, выявление индивидуальных особенностей дошкольников и подбор оптимальных форм и методов работы с ними.

Виды контроля.

Содержание контроля определяется в соответствии с годовым планом работы ДОУ, индивидуальным планом деятельности семейной группы и частными вопросами, возникающими у мамы – воспитателя.

В первое время можно ограничиться **оперативным контролем,** который позволяет собрать максимум информации за минимальное время. Данные, полученные в ходе консультаций, бесед, ответов на возникающие вопросы, можно поместить в специальную таблицу «Оперативный психолого – педагогический контроль структурного подразделения» «Семейный детский сад» Предлагаемая таблица поможет организовать оперативный контроль и представить его результаты. Заполняется она в двух экземплярах:

- для воспитателя семейного детского сада – указываются даты и отмечаются вопросы контроля;
- специалистов ДОУ – в дополнение к дате и вопросам ставятся отметки о результатах контроля.

При этом лучше использовать **косвенный оперативный контроль,** когда информация собирается в процессе бесед с мамой, выводы делаются по результатам консультаций и занятий с детьми (педагога – психолога, логопедов и других специалистов ДОУ). Важно, чтобы педагог семейного детского сада понимал необходимость проведения такого контроля и принимал в нем активное участие. Доверительный разговор, обсуждение текущих вопросов функционирования структурного подразделения и жизни семьи в целом позволяет собрать достаточно большой объем информации, которая и послужит базой для косвенного оперативного контроля.

Основным является **предупредительный контроль,** цель которого – избежать возможных ошибок, оказать помощь маме – педагогу в решении назревающих проблем.

Алгоритм проведения **тематического контроля** в структурном подразделении также имеет свои особенности. В начале года воспитатель семейной группы знакомится с планом работы ДОУ на год, в котором в соответствии с годовыми задачами, намечены вопросы и сроки проведения тематического контроля. В течение учебного года маму – педагога информируют о возможных коррективах плана.

Тематический контроль осуществляется следующим образом: мама – воспитатель получает тематический план; по возможности посещает открытые занятия, круглые столы, мастер – классы; участвует в проведении педагогических советов.

В ходе **фронтального контроля** мама – воспитатель совместно со старшим воспитателем проводят результаты выполнения программы. Целесообразно не только тщательно анализировать все по возрастам, но сравнивать динамику развития детей в начале учебного года с уровнем их развития в конце.

Формы предупредительного контроля.

Предупредительный контроль является основным и наиболее действенным видом контроля. Важно помнить, что сложившиеся в семье устои диктуют особые формы его проведения. Можно выделить несколько форм предупредительного контроля. Он может осуществляться в процессе **совместного с воспитателем семейной группы составления перспективного плана** с целью помочь выстроить систему работы, заранее предупредить о возможных ошибках и трудностях.

В планах работы мамы – воспитателя предусматривается графа для заметок, куда она может заносить не только замечания относительно проведенных занятий, но и записывать вопросы, возникающие по ходу деятельности. Важно объяснить начинающему воспитателю, что записи нужны ему самому и представляют собой одну из форм самоанализа и самоконтроля.

Еще одна форма предупредительного контроля – **беседы по календарному плану** с целью уточнения намерений мамы – педагога по организации и проведению занятий. Подобные беседы отражают не только обзор и аннотацию психолого – педагогической литературы, но и новые течения в социальной жизни.

Заслуживает внимания и такая форма предупредительного контроля как **беседы по содержанию программы,** цель которых – выявить, насколько четко воспитатель семейного детского сад представляет задачи работы по

определенному разделу программы. В процессе консультирования следует помнить об особенностях, которые отличают маму – педагога от воспитателя стационарного детского сада. Во – первых, в момент проведения занятий один или несколько детей могут в них не участвовать, при этом, они должны быть заняты и находиться под контролем мамы. Во – вторых, многие занятия проводятся как комплексные и планируются для разновозрастной группы. Обсуждая содержание программы, важно учитывать, что маму – педагога не освобождают от повседневных забот, в т.ч. по уходу за детьми. Обычно в семейных детских садах расписание гибкое и носит рекомендательный характер.

Очень важная форма контроля – **анализ списка литературы, используемый мамой – воспитателем в работе.** Помимо обязательного комплекта методической литературы педагог структурного подразделения вправе дополнить его интересными, с его точки зрения, книгами. На данном этапе важно вовремя проконтролировать качество такой литературы, чтобы она не нанесла вред образовательному процессу.

Такая форма контроля, как **совместный просмотр работы опытного воспитателя,** позволяет не только освоить правильные методы взаимодействия с детьми, но и заранее предупредить о педагогически неверных и даже вредных действиях.

Анализ результатов детской деятельности – одно из самых наглядных форм контроля воспитателя. Тщательному разбору подлежат детские рисунки и поделки, детально обсуждаются результаты участия детей в утренниках, конкурсах, выставках. Преимущество такой формы контроля в том, что мама – педагог может обсудить результаты своей работы на конкретных примерах, а также, получить не только оценку, сколько ценный совет относительно дальнейшего направления в работе, скорректировать свои действия. В ходе анализа результатов детской деятельности необходимо помнить о предельной корректности оценок, мягкости и

доброжелательности. Ведь в основном, оцениваются результаты работы собственных детей.

Текущий оперативный контроль во всех детских садах предусматривает обязательные **посещения группы и занятий** старшим воспитателем, педагогом – психологом, социальным педагогом, медицинской сестрой. Такая практика неприемлема для семейных детских садов. Для посещения семьи необходима договоренность с мамой – воспитателем; при этом навещать семью может ограниченный круг лиц (один, два представителя ДОУ); визиты не могут быть частыми, т.к. это невольно вносит изменения во внутрисемейный уклад. Замечания и предложения в доме могут высказываться только по просьбе самих хозяев, а все недочеты обсуждаются во время консультации в ДОУ.

Таким образом, своевременный контроль в семейной группе как залог успешного функционирования необходим для предупреждения проблем, с которыми может столкнуться мама – воспитатель. В первую очередь, контроль направлен на формирование объективных психолого – педагогических знаний, профилактику и предупреждение возможных деструкций в содержании воспитательно – образовательного процесса. В большинстве случаев контроль осуществляется путем косвенного получения информации, при этом корректировать возникающие затруднения следует ненавязчиво. Поэтому, помогать организовывать развивающую среду в семейной группе, комментировать ход и содержание воспитательно – образовательного процесса необходимо максимально корректно.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

Семейная группа – это новое структурное подразделений, созданное на базе многих дошкольных образовательных учреждений. С первых дней сопровождения семейной группы коллектив ДОУ должен ответственно и максимально плодотворно организовать деятельность с семейной группой. Своевременное и систематическое оказание помощи маме – педагогу – залог успешного функционирования нового структурного подразделения.

Между тем, необходимо помнить о трудностях, с которыми могут столкнуться администрация ДОУ и педагог семейной группы, а именно:*

- отсутствие программы и методических разработок для разновозрастной группы;
- недостаток методической литературы, предоставляемой маме – педагогу;
- необходимость воспитателю семейной группы приводить детей дошкольного возраста на занятия в ДОУ, в то время, детей раннего возраста нужно оставить под присмотром дома;
- обеспечение предметно – развивающей среды дидактическими и игровыми пособиями в семье в соответствии с требованиями Сан ПиНа и требованиями программы.

Еще одна проблема заключается в том, что воспитатель семейной группы не всегда может посещать педагогические советы, семинары, консультации, открытые просмотры, так как ей не с кем оставить дома детей.

Проверять воспитателя семейной группы (проводит ли она занятия, соблюдает ли режим дня и т.д.) очень сложно. Посещать группу каждую неделю на дому не предоставляется возможным. Здесь все зависит от воспитателя семейной группы, ее мотивов, стремлений и желаний.

---

*Трудности могут быть разные в зависимости от условий, созданных в ДОУ и условий проживания многодетной семьи. – *Прим. Авт.*

Необходимо помнить о том, что у мам – педагогов может быть разный социальный статус и образовательный уровень. Не у всех мам педагогическое образование, поэтому, не каждая мама – педагог способна правильно организовать работу семейной группы. Многие могут испытывать трудности в проведении занятий с детьми, ведении документации и осуществлении самоконтроля. Поэтому, педагогам ДОУ необходимо учитывать все сложности, которые возникают и грамотно подойти к разрешению возникающих проблем.

Приложение 1.

АКТ

Обследования жилищно – бытовых условий

«_____» _____20___г.

Обследование проводиловсь_____
(Ф.И.О., должность лиц, проводивших обследование

Заявитель(-и) _____
Ф.И.О., даьта рождения

Адрес, места обследования, телефон_____

_____

Способность заявителей обеспечить потребности ребенка_____

_____
(характеристика способности гражданина/семьи обеспечить потребности ребенка на момент проверки)

Жилищно – бытовые условия проживания

_____
(санитарно – гигиеническое состояние помещения – хорошее, удовлетворительное; возможность предоставление ребенку места для игр, занятий, отдельной комнаты, мебели)

Состав семьи _____
(Граждане, прживающие в доме, режим их работы)

Доход

_____
(достаточен или нет, из чего складывается)

Социальные связи семьи _____
Отношения с соседями, знакомыми, контакты ребенка с родственниками

_____
Сверстниками, педагогами и воспитателями)

Выводы и мотивированное заключение о состоянии жилищно – бытовых условий_____

_____

Специалисты, проводившие обследование:

_____	_____	_____
(Должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(Должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(Должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2.

СОЦИАЛЬНЫЙ ПАСПОРТ СЕМЬИ_____
Фамилия семьи

1. Общие сведения о ребенке

1. Ф.И.О. _____
2. Пол _____
3. Дата рождения_____
4. Адрес постоянного или временного проживания (подчеркнуть): почтовый индекс_____, город (село)_____, улица_____, дом_____, квартира____, Конт. Тел. _____.

2.Социально – бытовой статус семьи

1. Мать:

Ф.И.О. _____

Возраст_____, образование_____, профессия_____

Род занятий в настоящее время_____

2.Отец:

Ф.И.О. _____

Возраст_____, образование_____, профессия_____

Род занятий в настоящее время___ _____

3. Социальный статус семьи (многодетная, полная, неполная, опекунская, подчеркнуть)

4. Если родители в разводе, сколько лет было ребенку, когда родители развелись_____, как ребенок пережил развод?_____

5. С кем ребенок проживает? (состав семьи) _____

6. Проживает ли с семьей бабушка и дедушка?_____

7. Отношения между взрослыми членами семьи (спокойные, ровные, напряженные, конфликтные) (подчеркнуть и вписать – между кем)_____.

8. Отношения ребенка со взрослыми членами семьи (спокойные, ровные, напряженные, конфликтные) (подчеркнуть и вписать – между кем)_____.

9. Члены семьи не живущие с ребенком, но принимающие активное участие в его жизни _____

10. Были ли в жизни ребенка резкие перемены в обстановке (переезд, разлука с близкими, госпитализация и т.д.)_____.

11. Каково материальное положение семьи, доход – ниже среднего, средний, выше среднего (подчеркнуть).

12. К какому из членов семьи ребенок больше привязан _____.

13. Впишите, кто из взрослых играет с ребенком, читает_____.

14. Назовите основные виды игр и занятий дома_____.

15. Ведутся ли развивающие занятия дома, какие, насколько часто? _____.

16.Имеются ли у ребенка какие – либо отрицательные привычки? (впишите, какие именно) _____.

17. Назовите меры наказания детей, которые вы применяете? _____

18.Поощряете ли Вы детей, если да, то как? _____

19. Как дети реагируют на запреты? _____.

20. Чем больше всего любит заниматься ребенок (любимые игры, игрушки) _____

21. Причины утомления ребенка (от общения, физических, умственных нагрузках или др.) _____.

22. Каков общий фон настроения Вашего ребенка (спокойный, жизнерадостный, подавленный, тревожный, резкие смены настроения или др.) _____

23. Есть ли какие – либо трудности в поведении ребенка, с чем они связаны? _____.

24. Особенности ребенка, тревожащие ВАС_____

25. Какие моменты в развитии ребенка Вы считаете существенными _____.

3. Состояние здоровья ребенка

1. Часто ли болеет ребенок? _____.

2. Какими болезнями болеет чаще? _____.

3. Есть ли хронические заболевания? _____.

4. Наблюдается ли ребенок у врачей – специалистов? _____

5. Какие проблемы семейной педагогики вызывает у вас наибольший интерес? _____.

6. Какие формы сотрудничества с детским садом для Вас наиболее привлекательны (возможность ребенка посещать музыкальные занятия, занятия физической культурой; участие в беседах, дискуссиях со специалистами о развитии ребенка; получение помощи семейного психолога и логопеда) (нужное подчеркнуть, при желании дополнить) _____ _____.

7. Пожелания работникам ДОУ по поводу взаимоотношений с Вашим ребенком _____.

Заполнял социальный паспорт _____

(Ф.И.О. специалиста)

Дата заполнения _____

Подпись специалиста _____

Приложение 3.

План сотрудничества семейного детского сада с ДОУ

На 20____ - 20_____ учебный год.

№ п/п	Вид деятельности	Ответственные	Сроки проведения	Примечание
1.	Ознакомление с семейным детским садом: условия, цели, задачи	Заведующий ДОУ, старший воспитатель, старшая медсестра, педагог- психолог	Август – сентябрь	
2.	Организация учебно – воспитательной деятельности	старший воспитатель, старшая медсестра, педагог- психолог	Сентябрь	
3.	Помощь в организации распорядка дня	Старший воспитатель, медсестра	Ежемесячно в течение года по запросу	
4.	Помощь в оформлении и ведении документации	Старший воспитатель	Ежемесячно в течение года по запросу	
5.	Консультации со специалистами «Мамина школа»	Старший воспитатель, педагог – психолог, логопеды	Четвертая неделя каждого месяца, четверг	
6.	Участие семьи в выставке поделок «Праздник урожая»	Старший воспитатель, воспитатели	октябрь	
7.	Участие в музыкальном празднике «День матери»	Старший воспитатель, музыкальный руководитель, воспитатели	ноябрь	
8.	Планирование учебно – воспитательной деятельности в семейной группе	Старший воспитатель	Сентябрь, ноябрь, февраль	Составление тематического планирование на квартал
9.	Подготовка к новогоднем утренникам	Воспитатели, музыкальный руководитель	декабрь	Выбор стихов, песен, танцев, игр и т.д.

10.	Участие в конкурсе зимних построек «Снежный городок»	Старший воспитатель, воспитатели	декабрь	
11	Участие в театрализованной деятельности «Рождественская сказка»	Старший воспитатель, музыкальный руководитель, воспитатели	январь	
12.	Участие в педсоветах, семинарах ДОУ	Старший воспитатель, специалисты ДОУ	Сентябрь, ноябрь, февраль, март, май	Третья неделя месяца, среда.
13.	Участие в музыкально – спортивном празднике ко дню Защитников Отечества	Старший воспитатель, специалисты ДОУ	февраль	
14	Выставка рисунков детей и родителей «Защитники Земли русской»	Педагог по изодеятельности	февраль	
15.	Подготовка к участию в весенних утренниках и развлечений	Старший воспитатель, специалисты ДОУ: музыкальный руководитель, педагог по ИЗО, руководитель ФИЗО	Февраль – март	
16	Участие в выставке народно – прикладного искусства «Поделки руками детей и взрослых»	Старший воспитатель, специалисты ДОУ	апрель	
Занятия с детьми				
1	Логопедическое	Учитель – логопед	Вторник, четверг, ежемесячно	9.00.-9.25.
2	Физкультурное	Руководитель физвоспитания	четверг	9.35.-10.05.
3	Музыкальное	Музыкальный руководитель	вторник	9.35.-10.05.
4	Изобразительная деятельность	Педагог по ИЗО	Вторник, четверг	10.15 – 10.40

Приложение 4.

Примерная должностная инструкция

воспитателя семейного детского сада.

Полное наименование учреждения
Согласовано
Председатель профсоюзного комитете д/с
_____
«____» _____20___г.

Утверждаю
Заведующий ДОУ
_____
« _____» _____ 20____г.

Должностная инструкция № _____

воспитателя семейного детского сада

---

1. Общие положения.

1.1. Воспитатель семейного детского сада (СДС) назначается и освобождается от должности заведующим образовательным учреждением (ДОУ) на основании заявления и составления трудового договора.
1.2. Воспитатель СДС непосредственно подчиняется заведующему ДОУ.
1.3. В своей деятельности воспитатель СДС руководствуется:
— Конституцией РФ;
— Законом РФ «Об образова ам»;
— Типовым положением о ДОУ;
— Примерным положением об организации деятельности СДС;
— Уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
— правилами внутреннего трудового распорядка;
— приказами и распоряжениями заведующего ДОУ;
— инструкцией по охране жизни и здоровья детей;
— правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной защиты;
— настоящей должностной инструкцией;
— комплексной программой, реализуемой в ДОУ;
— нормативными документами, методическими рекомендациями и программно-методической литературой по вопросам профессиональной практической деятельности.
1.4. На должность воспитателя СДС назначается родитель (законный представитель) многодетной семьи, имеющей 3 и более детей в возрасте от 2 мес. До 7 лет.
1.5. Продолжительность рабочего времени воспитателя СДС ___часов в неделю.

1.6. График работы воспитателя СДС утверждает заведующий ДОУ.
1.7. Воспитатель СДС обязан соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка.

2. Должностные обязанности

Воспитатель СДС:
2.1. Организует питание детей в СДС, доводит до каждого ребенка положенную норму питания во время кормления.
2.2. Обеспечивает выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и санитарно-гигиенические требования.
2.3. Осуществляет оздоровительную работу с учетом возрастных особенностей детей, строго соблюдает выполнение режим дня и двигательной нагрузки детей.
2.4. Организует жизнедеятельность воспитанников СДС, занимается их воспитанием.
2.5. Создает благоприятную атмосферу и психологический микроклимат в СДС.
2.6. На основе изучения индивидуальных особенностей детей обеспечивает всестороннее, гармоничное развитие способностей каждого ребенка для дальнейшего школьного обучения, соблюдая при этом программные нормативы.
2.7. Осуществляет подготовку к проведению занятий в соответствии с планом работы СДС, проводит индивидуальную работу.
2.8. Обеспечивает посещение занятий и других мероприятий для детей в ДОУ согласно плану и расписанию работы педагогов и специалистов.
2.9. Организует предметно-развивающую среду.
2.10. Проходит медицинский осмотр.

3. Права

3.1. Воспитатель СДС пользуется правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального обеспечения, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым договором, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, Примерным поло амии м об организации деятельности семейного детского сада.
3.2. Воспитатель СДС имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.
3.3. Повышать свою квалификацию и обучаться на курсах повышения квалификации.

4. Ответственность
4.1. Воспитатель несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, посещающего СДС.
4.2. Несет ответственность за сохранность имущества ДОУ и СДС.
4.3. За неисполнение всех обязанностей воспитатель СДС несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Взаимодействие с педагогами и специалистами
5.1. Следит за состоянием и укреплением здоровья детей, выполняя требования медицинского персонала.
5.2. Совместно со старшим воспитателем ДОУ осуществляет планирование воспитательно-образовательной работы в СДС.
5.3. Принимает участие в методических мероприятиях, предусмотренных годовым планом работы ДОУ (СДС).
5.4. Принимает участие в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий, досугов.
5.5. Получает консультативную помощь заведующего ДОУ, старшего воспитателя, педагога-психолога, музыкального руководителя, воспитателя по физической культуре, старшей медицинской сестры, а также других педагогов и специалистов ДОУ.

С инструкцией ознакомлена: _____

Приложение 5.

Примерное расписание занятий семейного детского сада

День недели	**Первая младшая 2-3 года**	**Старшая группа 5-6 лет**	**Подготовительная группа 6-7 лет**	**Примечание**
	2 занятия по 10-15 мин.	2-3 занятия по 20-25 мин.	3 занятия по 25-30 мин.	
Понедельник	Развитие речи Лепка	Ознакомление с окружающим Физкультурное	Ознакомление с окружающим Физкультурное Математика	
Вторник	Рисование Музыкальное	Развитие речи (логопед) Музыкальное Рисование	Развитие речи (логопед) Музыкальное Рисование	Занятия проводятся в ДОУ со специалистами
Среда	Ознакомление с художественной литературой Физкультурное	Ознакомление с художественной литературой Математика Конструирование	Ознакомление с художественной литературой Математика Конструирование	
Четверг	Ознакомление с окружающим миром Музыкальное	Развитие речи (логопед) Физкультурное Рисование	Развитие речи (логопед) Физкультурное Рисование	Занятия проводятся в ДОУ со специалистами
Пятница	Физкультурное Конструирование	Лепка Музыкальное	Лепка Музыкальное	
Всего занятий	10	13	14	

Приложение 6

Планирование работы и самоконтроль педагога семейного детского сада

Дни недели, дата	Занятие, возраст	№ занятия, источник	Заметки*
Понедельник	Развитие речи, 2 г		**+ !**
	Лепка, 2г		**-**
	Ознакомление с окружающим, 5-7 л		**?**
	Физкультурное5-7 л		**+**
	Математика 6,5 л		**?**
Среда	Ознакомление с художественной литературой		**+**
	Физкультурное		**-**
	Математика		**?**
	Конструирование		**-**
Пятница	Физкультурное		**+**
	Конструирование		**!**
	Лепка		**-**
	Музыкальное		**-**

Условные отметки о проведении занятий:
«+» - провела;
«- «- не провела;
« ! « - хорошо получилось;
« -« - не получилось

*Вопросы и комментарии можно кратко записывать в соответствующей строке или на обороте листа

Список литературы

1. Васильева, Е.В., Груздева, М.В. Организация семейного детского сада [текст] / Е.В.Васильева, М.В. Груздева//Справочник руководителя дошкольного учреждения.- 2009.- №2.- С.10-19.

2. Глебова, С.В. Детский сад – семья: аспекты взаимодействия [Текст]/ С.В. Глебова.- М.: Айрис ПРЕСС. – 2006.- С. 142

3. Доронова, Т.Н. Дошкольное учреждение и семья – единое пространство детского развития: Методическое руководство для работников дошкольных образовательных учреждения/ Т.Н. Доронова, Е.В. Соловьева. – М.: 2001. С. 235.

4. Кузнецова, Н.Е. Организация семейного детского сада для многодетной семьи [текст] / Кузнецова, Н.Е.//Справочник старшего воспитателя.-2008.-№11.-С55-59.

5. Логунова, А.Р., Воробьева, Т.В., Рябунова, Н.М. Планирование деятельности семейного детского сада [таблицы] / А.Р. Логунова и др.//Справочник старшего воспитателя.- 2010.- №3.- С.24-31.

6. Логунова, А.Р., Воробьева, Т.В., Рябунова, Н.М. Организация контроля деятельности семейного детского сада [текст]/ А.Р. Логунова и др. //Справочник старшего воспитателя.- 2010. №4.- С.30-35.

7. Харламов, И.Ф. Педагогика: 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшая школа, 1990. – 576с.